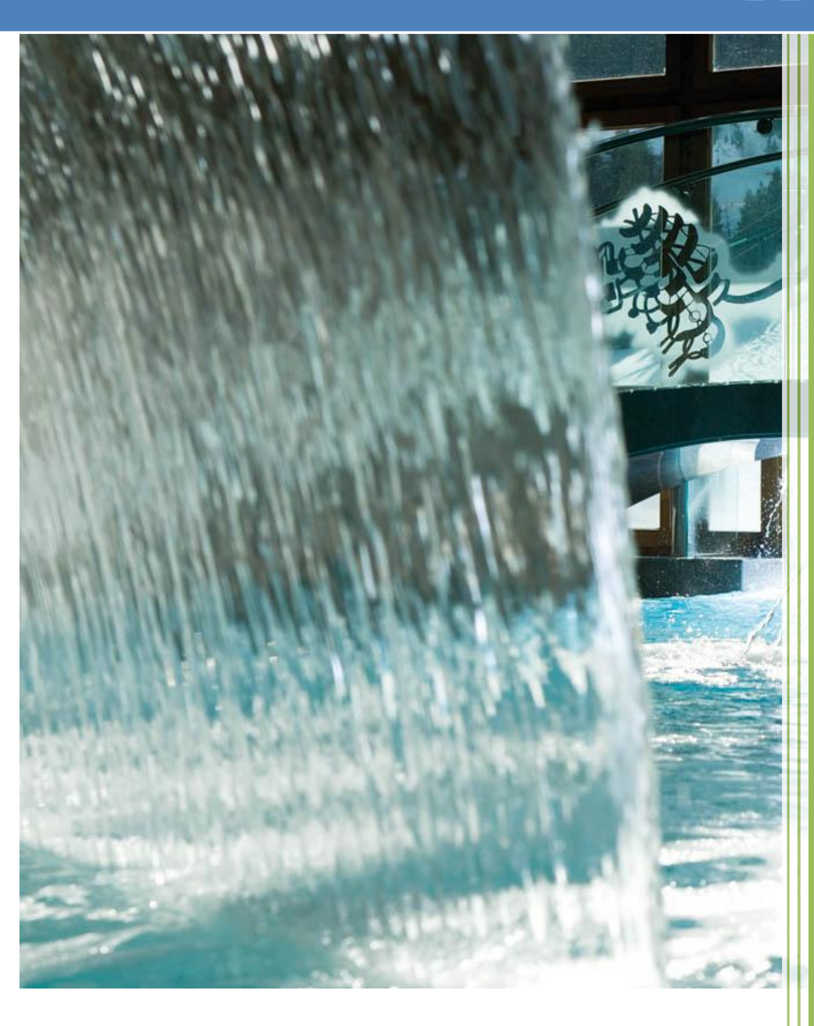
TFC .NET

PROYECTO FINAL DE CARRERA
Manual de Usuario.

HOTEL SPA





Raúl Taravillo Puras

Consultor: David Gañán Jiménez

Mayo-Junio 2010.

CONTENIDO

1. APLICACIÓN ADMINISTRACIÓN

La aplicación arranca con la pantalla de petición de autenticación al sistema.



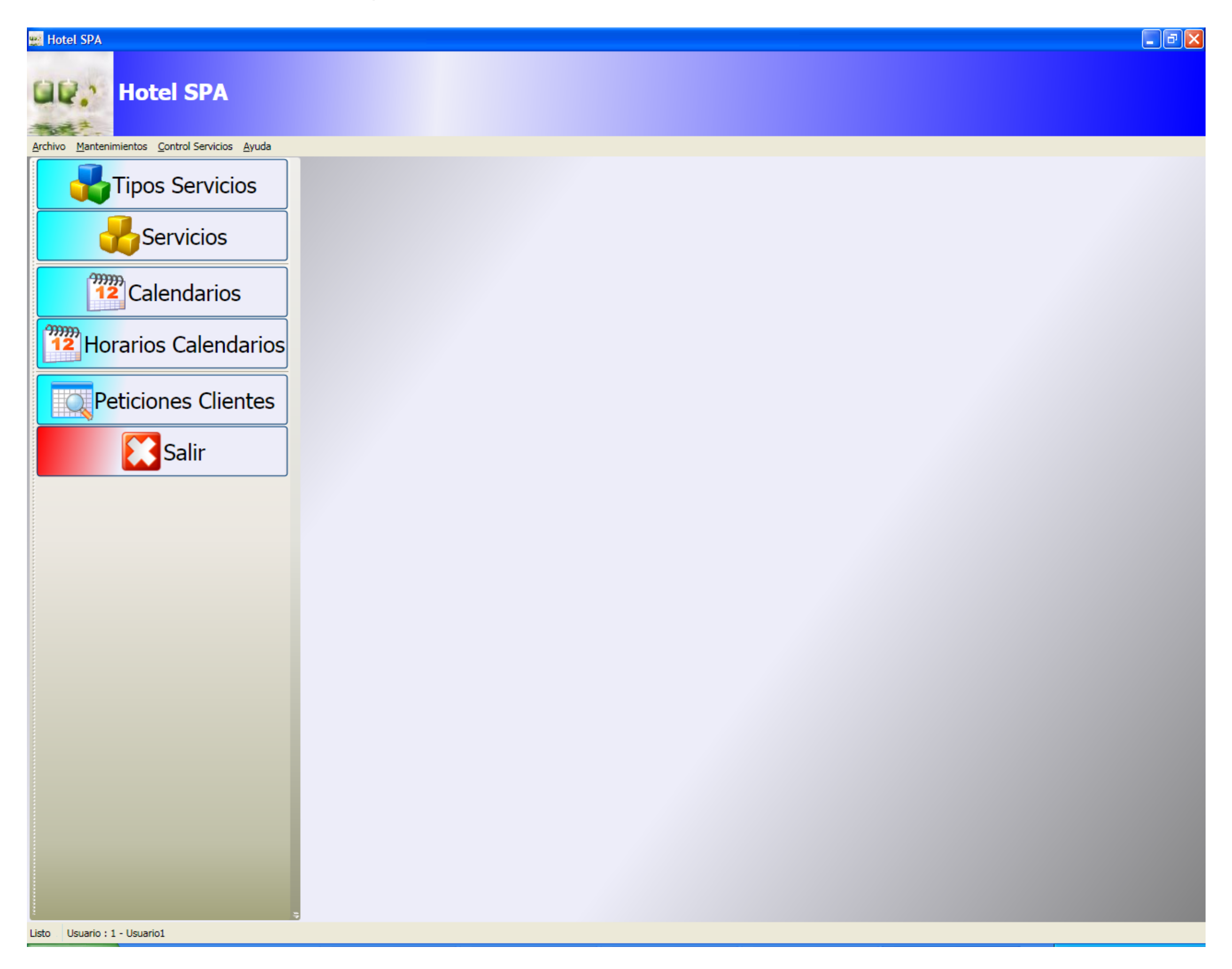
Establecemos el usuario y la contraseña de nuestro usuario.

Por defecto para arrancar el software se ha establecido el acceso con:

Usuario: 1

Contraseña: 1

La pantalla principal es la siguiente:



Desde esta pantalla podemos tener acceso al resto de módulos de la aplicación:

- Tipos de Servicios
- Servicios
- Calendarios
- Horarios Calendarios
- Gestión Peticiones Clientes

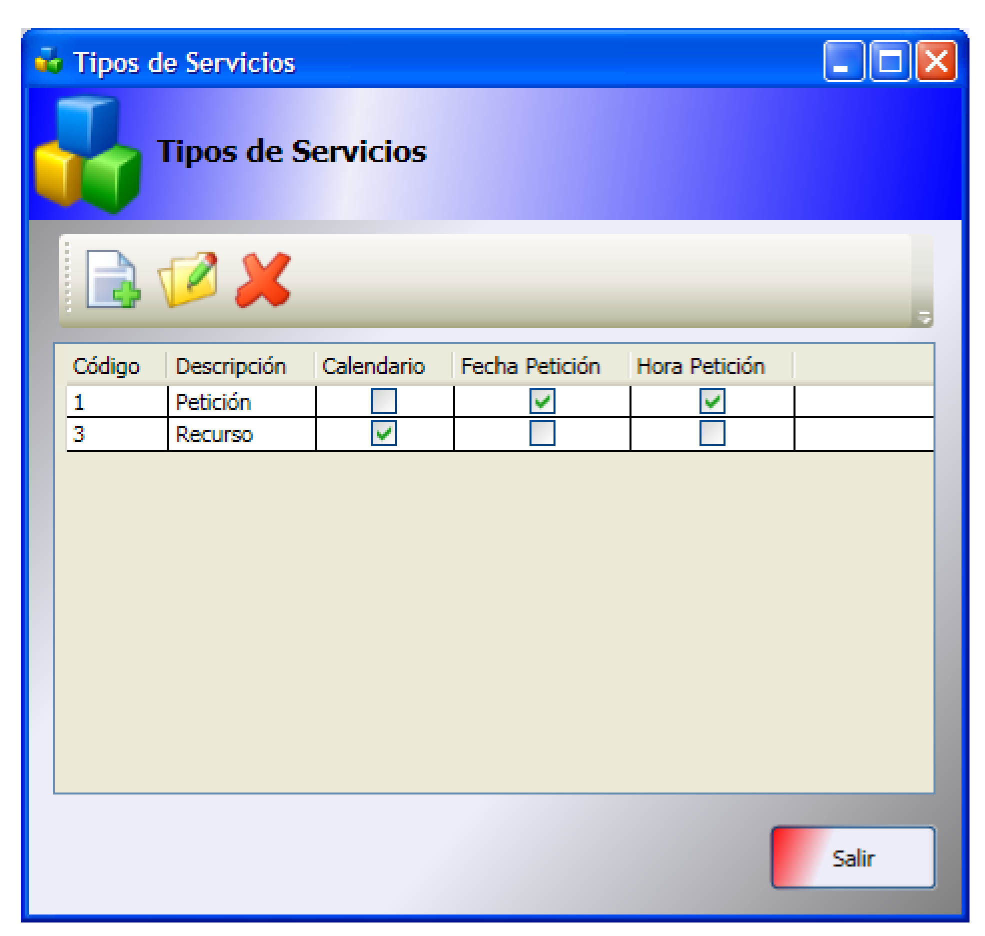
TIPOS DE SERVICIOS



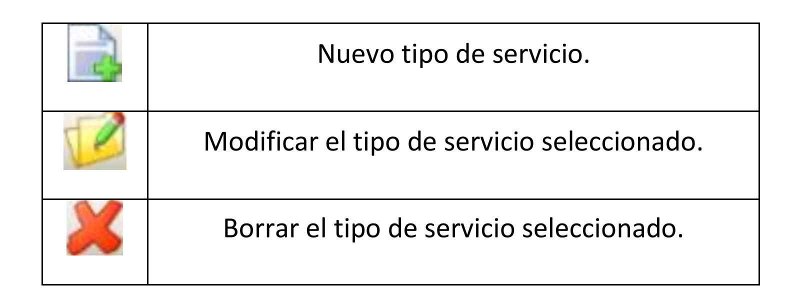
Acceso al módulo	
Menú	
Barra lateral	

Son los diferentes tipos en que se puede catalogar los "Servicios" que ofrece el Hotel/SPA.

Al acceder al módulo nos aparece una pantalla con la lista de los “Tipos de Servicios”.

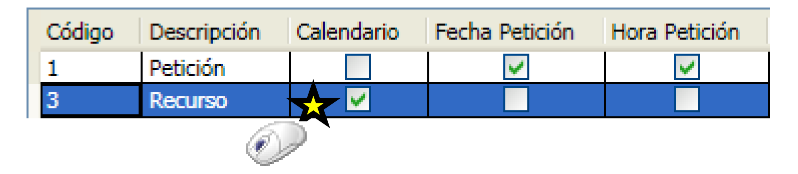


Con la barra de herramientas podemos realizar las siguientes acciones:



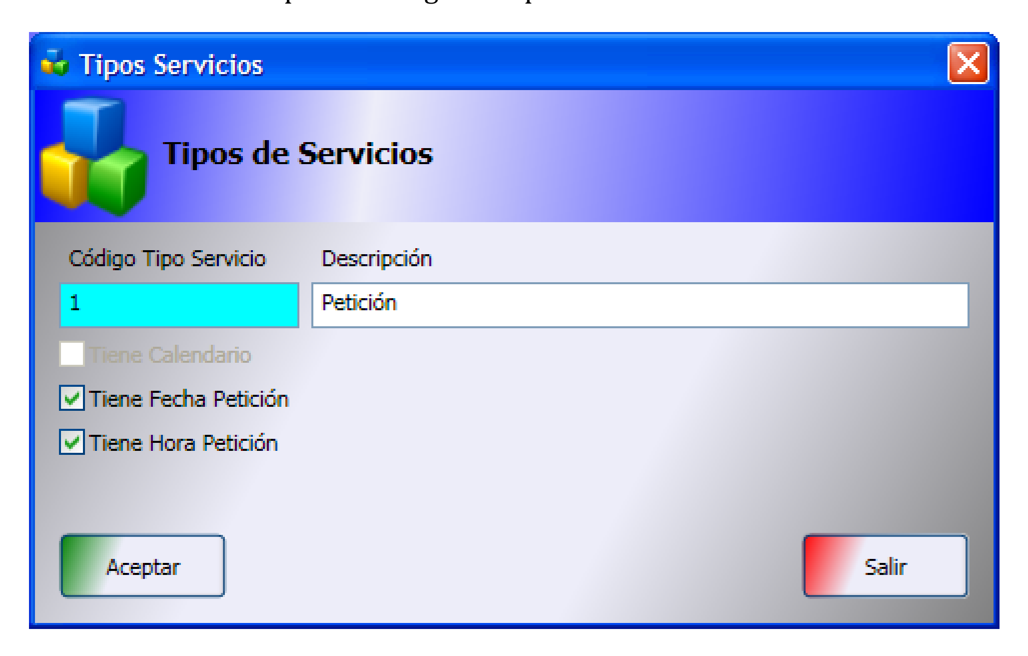
	Nuevo tipo de servicio.
	Modificar el tipo de servicio seleccionado.
	Borrar el tipo de servicio seleccionado.

Para modificar un elemento también podemos hacer doble clic sobre la línea del "tipo de servicio".



Código	Descripción	Calendario	Fecha Petición	Hora Petición
1	Petición	☐	☑	☑
3	Recurso	☑	☐	☐

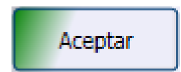
Para gestionar los datos nos aparece la siguiente pantalla.



Los datos de los "tipos de servicios" son:

- **Código** del tipo de servicio.
- **Descripción** del tipo de servicio.
- **Tiene Calendario**. Indica si el servicio que se genere con este "tipo" deberá tener asignado un calendario con los horarios hábiles para poder realizar reservas.
- **Tiene Fecha Petición y Hora Petición**. Son excluyentes con "Tiene Calendario". Establece que a la hora de realizar una petición de un servicio se deberá indicar una fecha de petición del servicio y una hora.

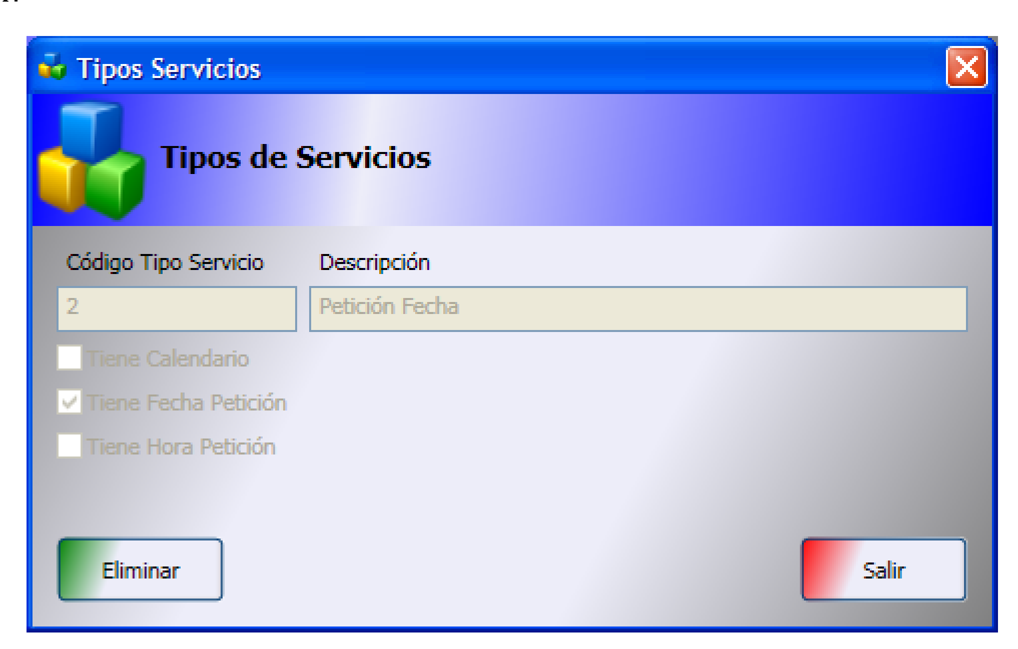
Para guardar los datos hacemos clic en el botón “Aceptar”.



Para salir sin guardar los datos hacemos clic en el botón “Salir”.



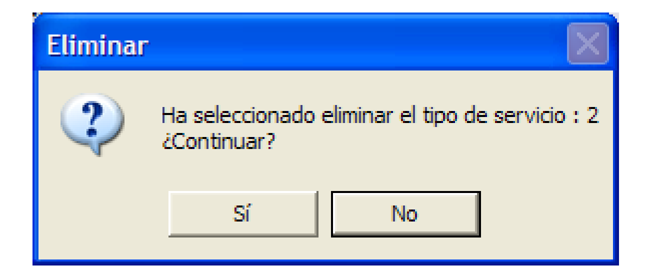
Si hemos seleccionado “borrar” un tipo de servicio, la pantalla que nos aparece es similar a la anterior.



Vemos que todo está deshabilitado salvo el botón “Salir” y el botón “Eliminar”.

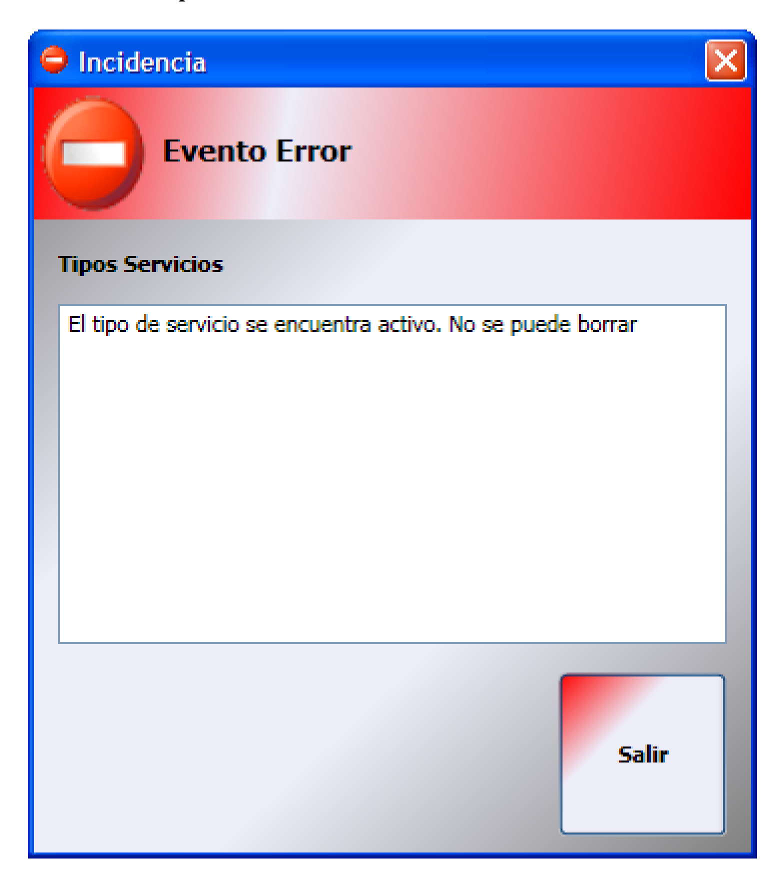
Si deseamos eliminar hacemos clic en el botón “Eliminar”.

El sistema nos pedirá confirmación.



Si respondemos afirmativamente el sistema eliminará el tipo de servicio.

Si se produce algún error en el proceso de borrado el sistema nos avisará.



SERVICIOS

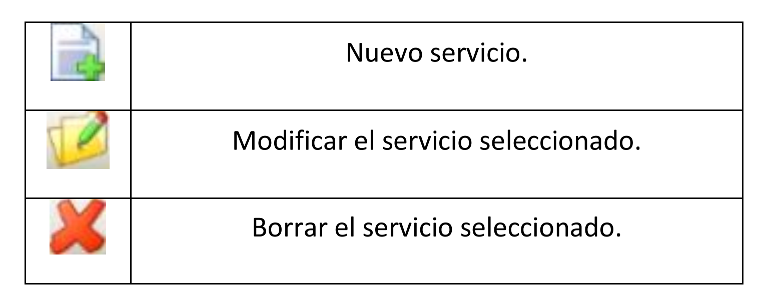


Acceso al módulo	
Menú	
Barra lateral	

Son los diferentes “Servicios” ofrece el Hotel/SPA.

Al acceder al módulo nos aparece una pantalla en donde podremos obtener una lista con los “Servicios” disponibles.

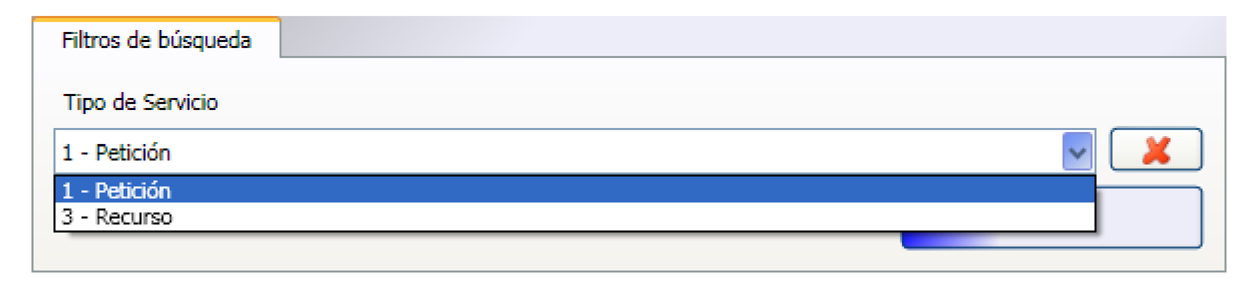
Con la barra de herramientas podemos realizar las siguientes acciones:



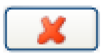
	Nuevo servicio.
	Modificar el servicio seleccionado.
	Borrar el servicio seleccionado.

Podemos filtrar por el "Tipo de Servicio" para ver solo los Servicios de ese tipo.

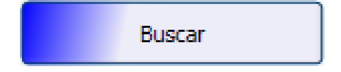
Si no establecemos "Tipo de Servicio" no se acotará por nada y en la lista aparecerán todos los servicios disponibles.



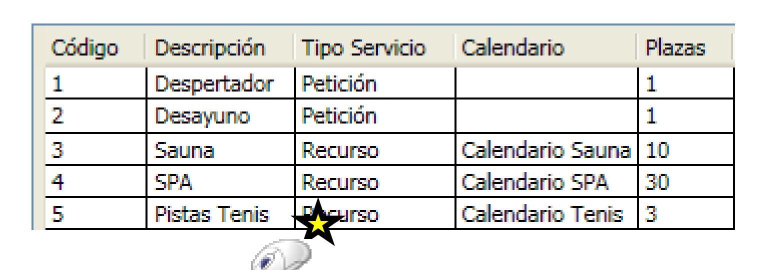
Si queremos quitar el filtro de búsqueda hacemos clic en el botón junto a la lista de "Tipos de búsqueda" para limpiar el filtraje.



Al hacer clic en el botón "Buscar" nos mostrará una lista con los "Servicios" que cumplen con la condición del filtro.

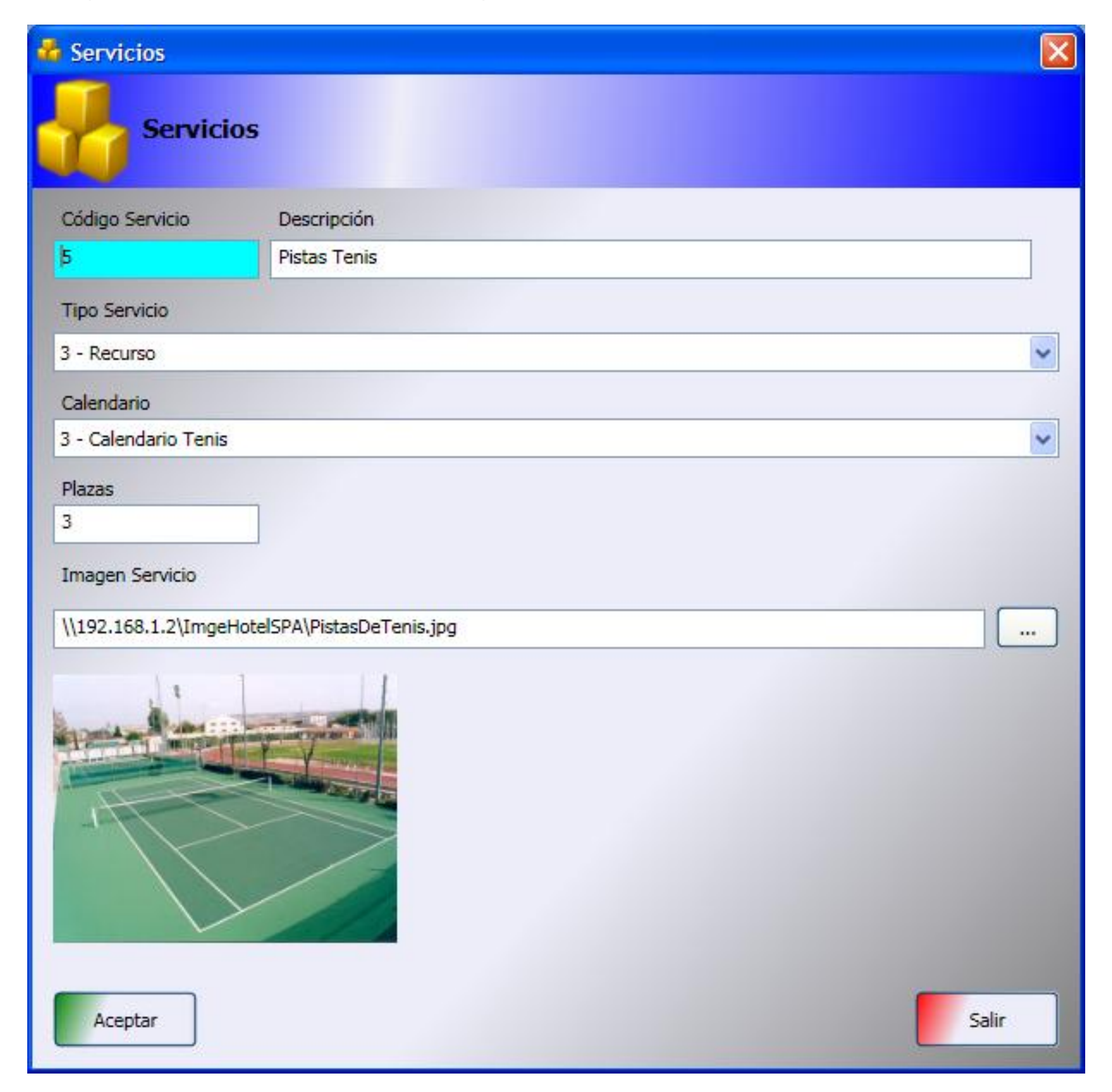


Para modificar un elemento también podemos hacer doble clic sobre la línea del "servicio".



Código	Descripción	Tipo Servicio	Calendario	Plazas
1	Despertador	Petición		1
2	Desayuno	Petición		1
3	Sauna	Recurso	Calendario Sauna	10
4	SPA	Recurso	Calendario SPA	30
5	Pistas Tenis	Recurso	Calendario Tenis	3

Para gestionar los datos nos aparece la siguiente pantalla.



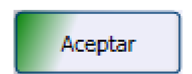
Los datos de los “tipos de servicios” son:

- **Código** del servicio.
- **Descripción** del servicio.
- **Código del Tipo de Servicio**. Tipo de servicio al que pertenece el Servicio.
- **Calendario**. Si el tipo de servicio seleccionado tiene “calendario” será obligatorio seleccionar uno.

- **Plazas**. Número de plazas disponibles. En el caso de servicios con calendario son las plazas disponibles por "horario".
- **Imagen Servicio**. Imagen descriptiva del servicio ofertado.

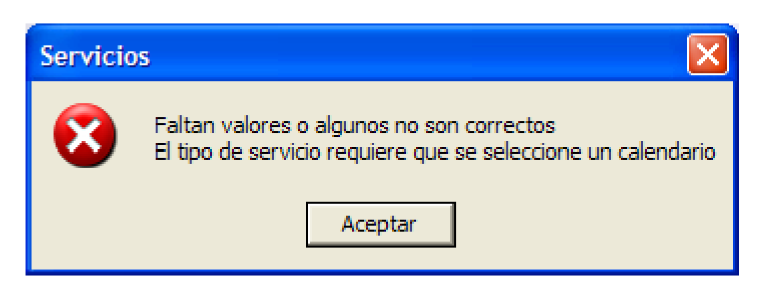
Nota*. Es importante observar que la imagen es una ruta que deberá ser accesible por todos los terminales instalados en el hotel.*

Para guardar los datos hacemos clic en el botón "Aceptar".



Si falta algún dato el sistema nos informará de ello.

Por ejemplo podemos haber seleccionado un "tipo de servicio" que necesita calendario, pero en el servicio no informamos del calendario.



Para salir sin guardar los datos hacemos clic en el botón "Salir".



Si hemos seleccionado "borrar" un servicio, la pantalla que nos aparece es similar a la anterior.

Servicios

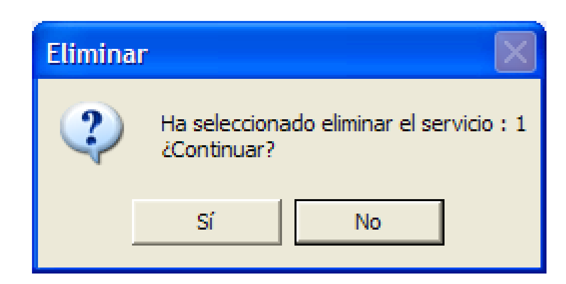
Servicios

Código Servicio
5
Descripción
Pistas Tenis
Tipo Servicio
3 - Recurso
Calendario
3 - Calendario Tenis
Plazas
3
Imagen Servicio
\\192.168.1.2\ImgeHotelSPA\PistasDeTenis.jpg
...
Eliminar
Salir

Vemos que todo está deshabilitado salvo el botón "Salir" y el botón "Eliminar".

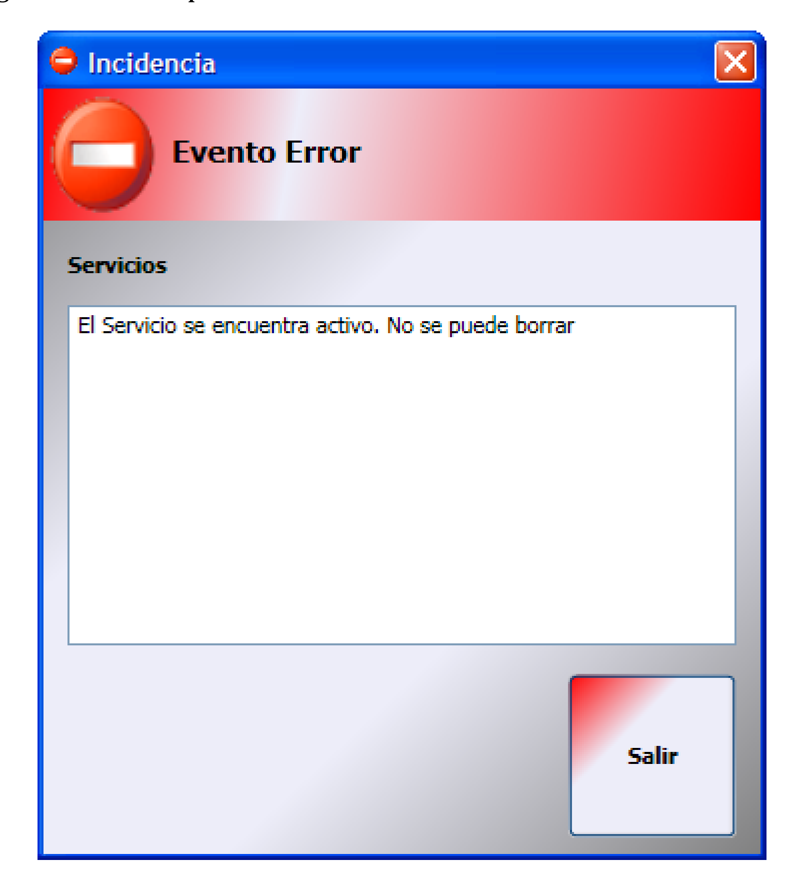
Si deseamos eliminar hacemos clic en el botón "Eliminar".

El sistema nos pedirá confirmación.



Si respondemos afirmativamente el sistema eliminará el servicio.

Si se produce algún error en el proceso de borrado el sistema nos avisará.



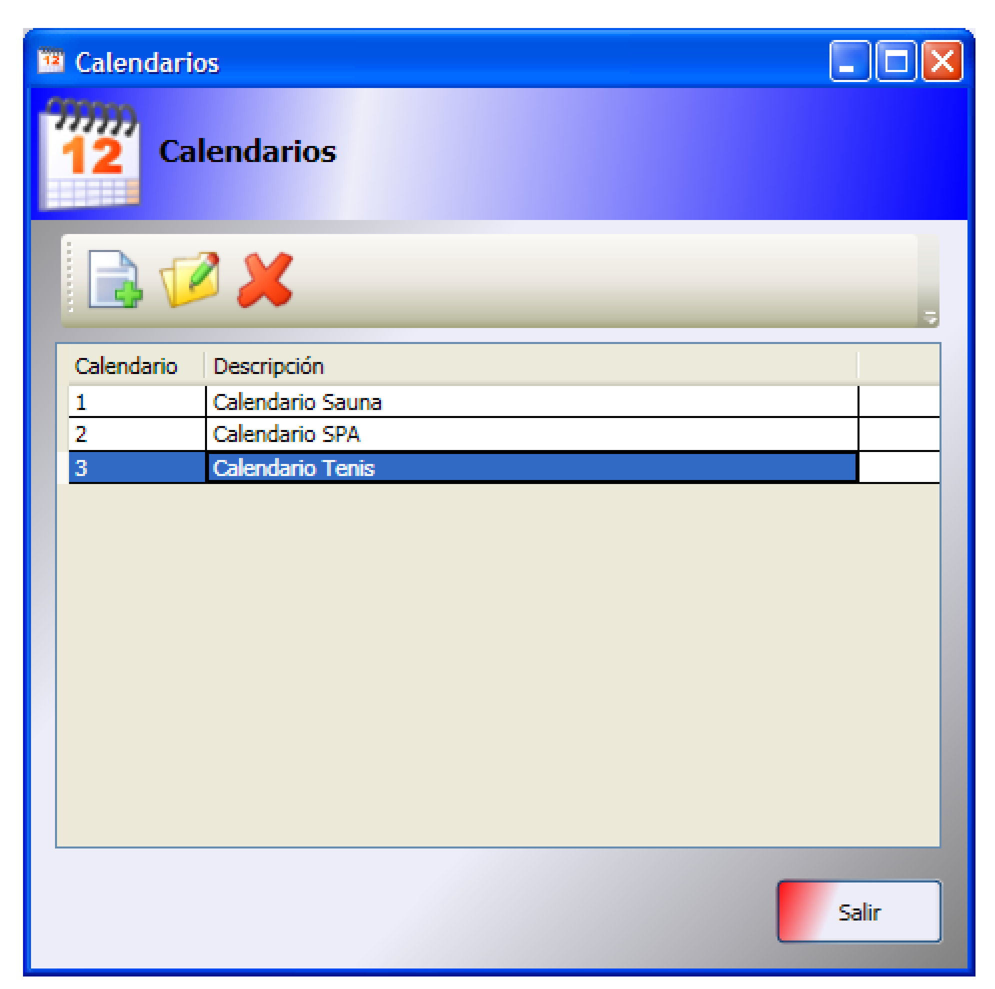
CALENDARIOS



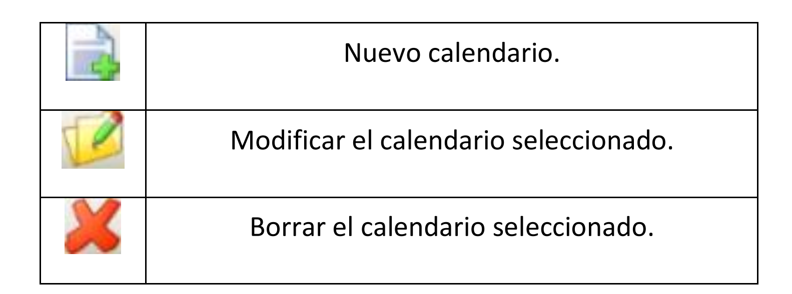
Acceso al módulo	
Menú	
Barra lateral	

Son los diferentes Calendarios, necesarios para una gestión correcta de reservas de los servicios del Hotel/SPA.

Al acceder al módulo nos aparece una pantalla con la lista de los “Calendarios”.

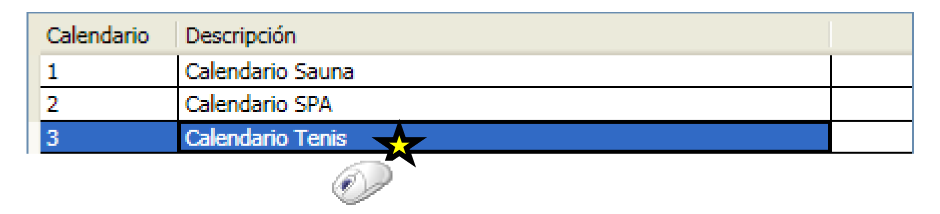


Con la barra de herramientas podemos realizar las siguientes acciones:



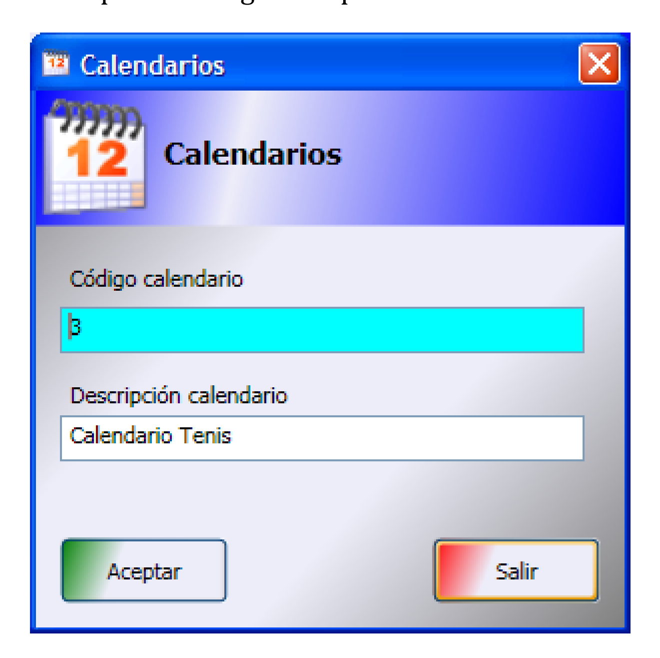
	Nuevo calendario.
	Modificar el calendario seleccionado.
	Borrar el calendario seleccionado.

Para modificar un elemento también podemos hacer doble clic sobre la línea del "calendario".



Calendario	Descripción
1	Calendario Sauna
2	Calendario SPA
3	Calendario Tenis

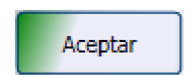
Para gestionar los datos nos aparece la siguiente pantalla.



Los datos de los "tipos de servicios" son:

- **Código** del calendario.
- **Descripción** del calendario.

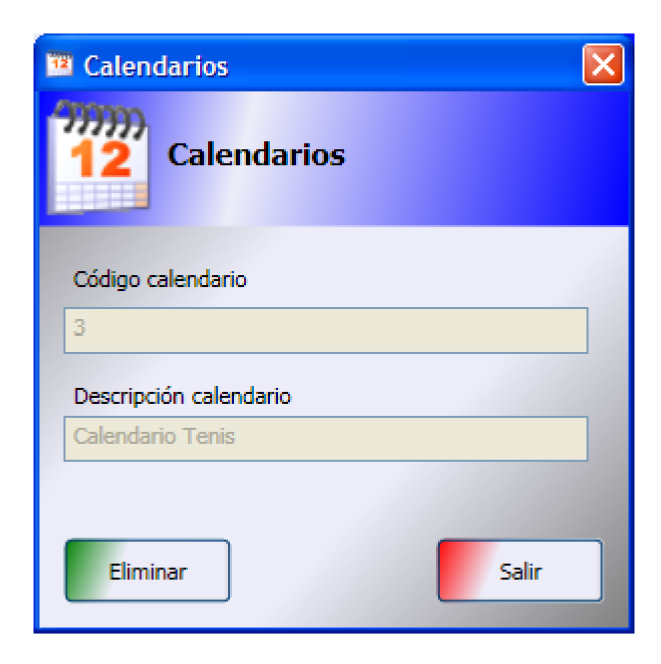
Para guardar los datos hacemos clic en el botón "Aceptar".



Para salir sin guardar los datos hacemos clic en el botón "Salir".



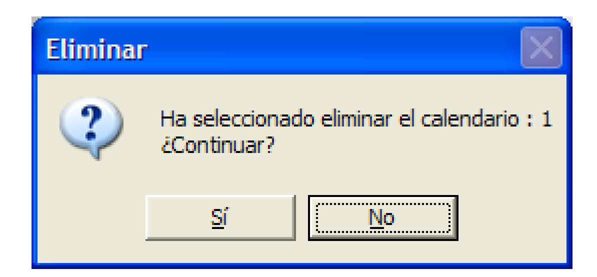
Si hemos seleccionado "borrar" un calendario, la pantalla que nos aparece es similar a la anterior.



Vemos que todo está deshabilitado salvo el botón "Salir" y el botón "Eliminar".

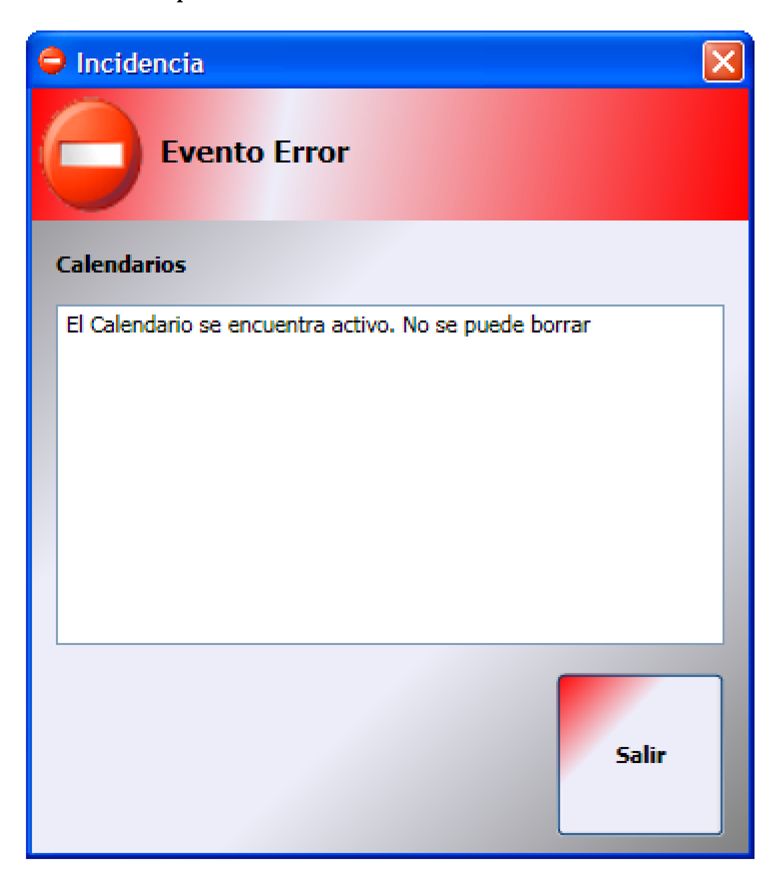
Si deseamos eliminar hacemos clic en el botón "Eliminar".

El sistema nos pedirá confirmación.



Si respondemos afirmativamente el sistema eliminará el tipo de servicio.

Si se produce algún error en el proceso de borrado el sistema nos avisará.

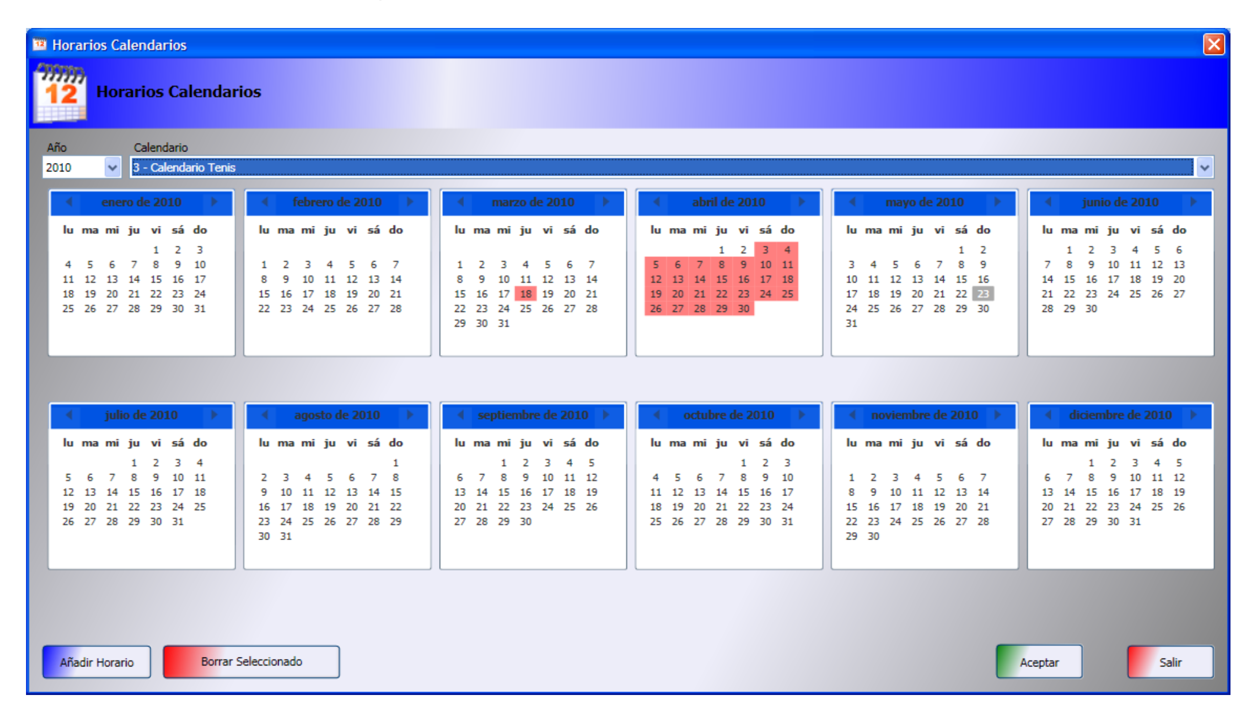


HORARIOS CALENDARIOS

Pantalla que sirve para establecer horarios hábiles para un calendario en un año determinado. Estos horarios serán los que se mostrarán para poder realizar reservas de aquellos servicios que se han configurado con calendarios.

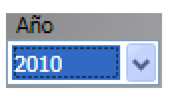
Acceso al módulo	
Menú	
Barra lateral	

La pantalla principal es la siguiente.



Tenemos que seleccionar:

Año.



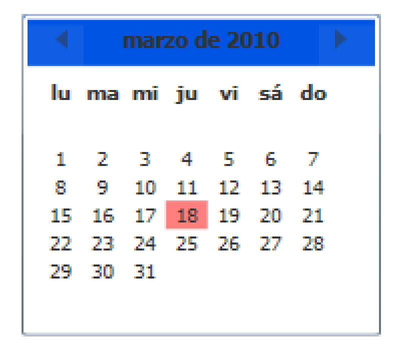
Al escoger el año nos aparece los 12 meses del año seleccionado

Calendario



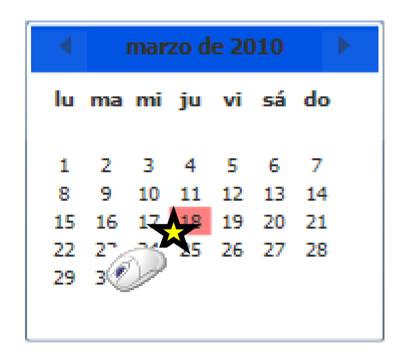
Al seleccionar el calendario nos aparecen marcados en cada mes los días que tienen horario.

En nuestro ejemplo nos aparece solo un día marcado para el mes de Marzo del 2010

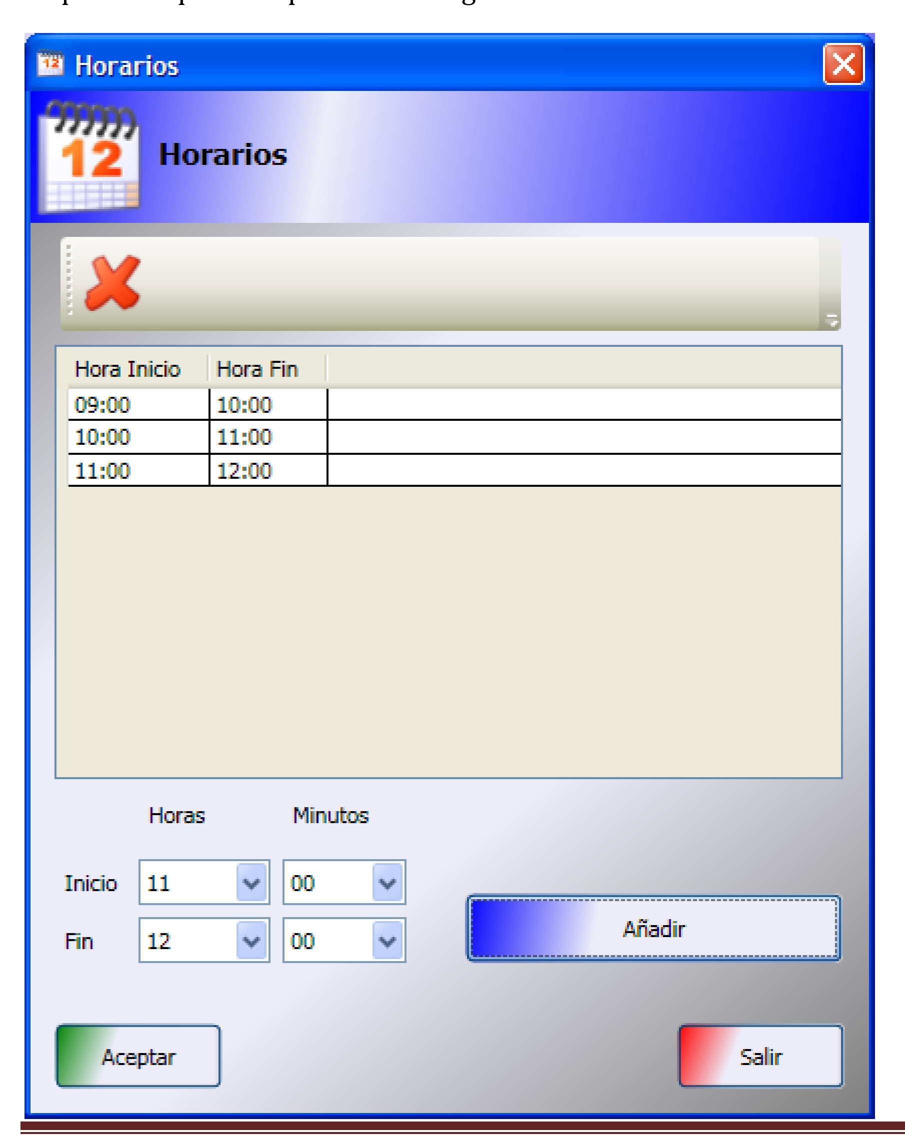


Solo los días que tienen horario podrán ser escogidos para reservar un servicio.

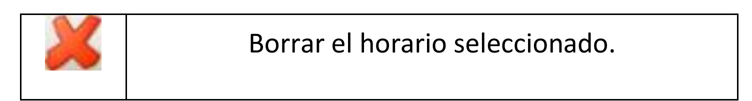
Podemos hacer doble clic en un día, si el día tiene horarios veremos sus horarios y modificarlos, si no los tiene podremos introducir nuevos horarios.



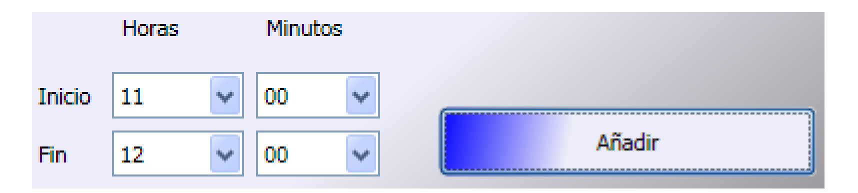
La pantalla que nos aparece es la siguiente.



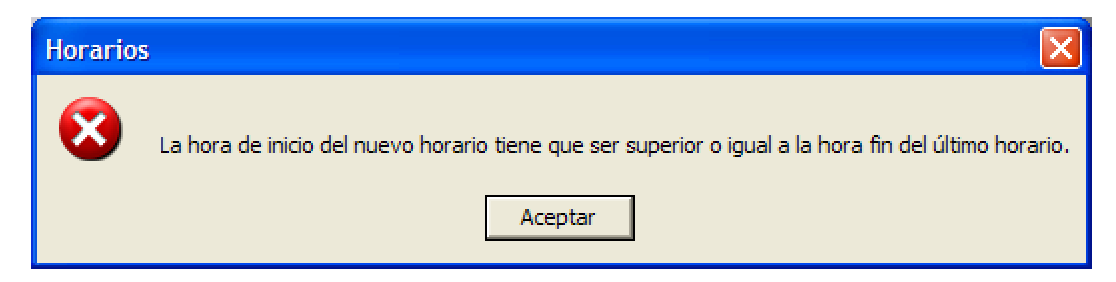
Con la barra de herramientas podemos realizar las siguientes acciones:

	Borrar el horario seleccionado.

Para añadir un horario estableceremos la hora inicio y la hora fin y hacemos clic en el botón “Añadir”.

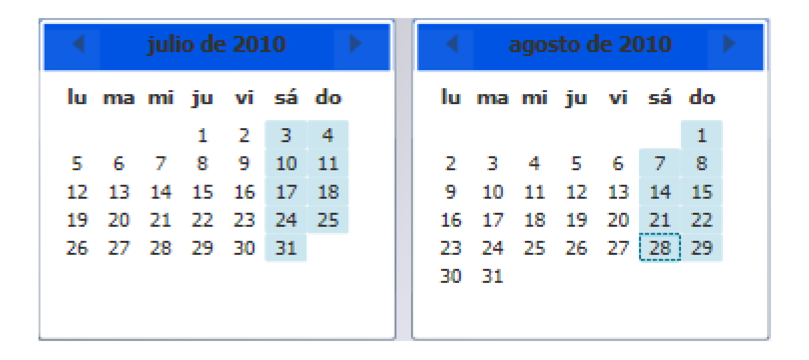


El sistema gestionará la petición y nos avisará si algo no es correcto.



Si deseamos introducir horarios de forma masiva podemos seleccionar los días que deseemos de los meses que queramos y haremos clic en el botón “Añadir Horario”.

Para nuestro ejemplo seleccionaremos unos días de Julio y de Agosto.

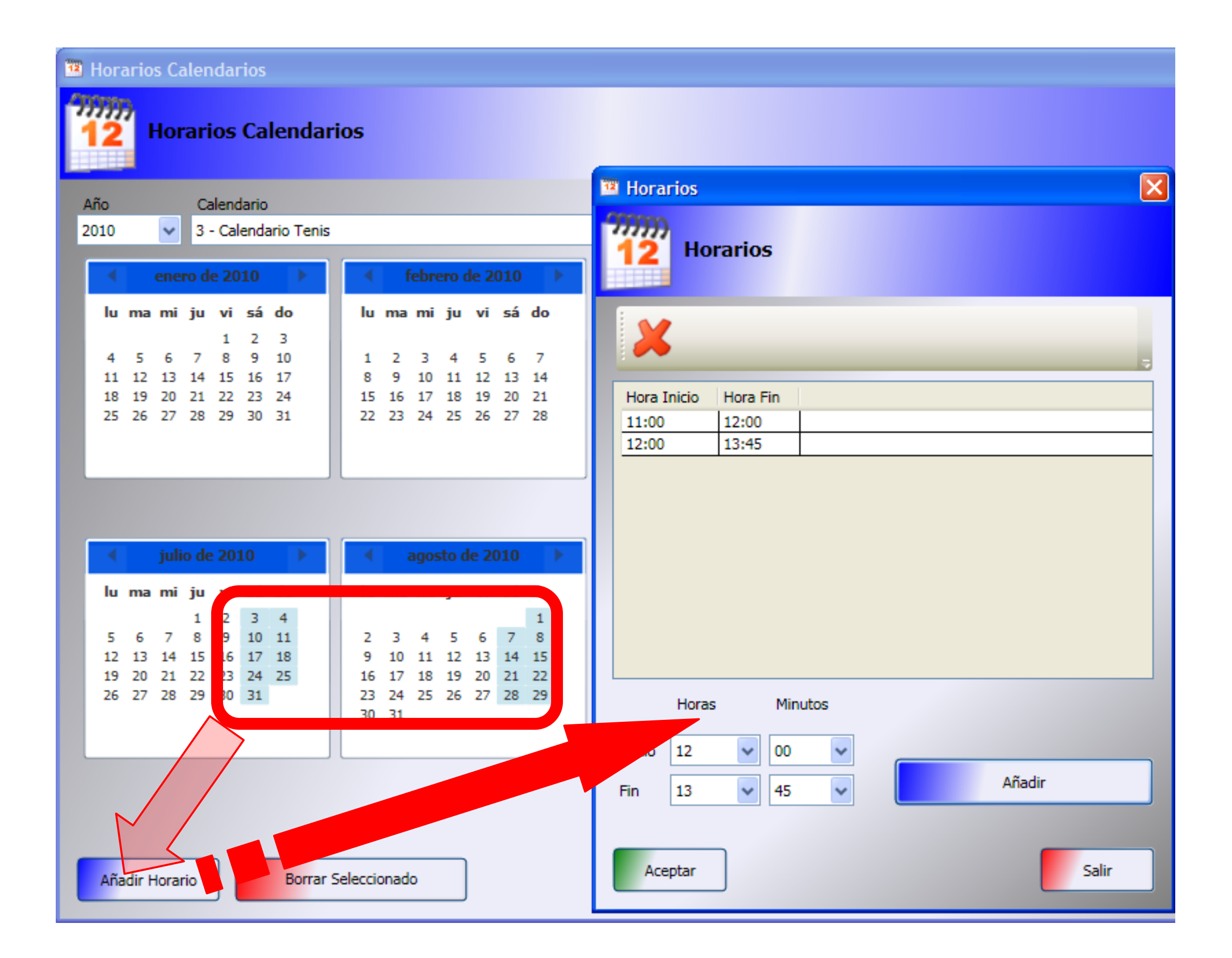


En concreto hemos seleccionado solo los fines de semana.

Para seleccionar días de un mes podemos pinchar en un día inicial y arrastrar hasta el día que deseemos. Esto es válido para días consecutivos.

También podemos seleccionar días alternados, para lo cual mantendremos pulsada la tecla "Ctrl" y con el ratón iremos seleccionando los días que deseemos.

Una vez que tenemos los días seleccionados hacemos clic en el botón "Añadir Horario". Nos aparecerá la pantalla anterior de los horarios vacía, estableceremos los horarios oportunos y hacemos clic en el botón "Aceptar". Se habrán añadido los horarios a cada uno de los días seleccionados.

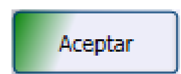


De esta forma todos los fines de semana de Julio y Agosto tendrán el mismo horario.



Nota*. Si hacemos doble clic en cada día podremos modificar individualmente cada uno de los días.*

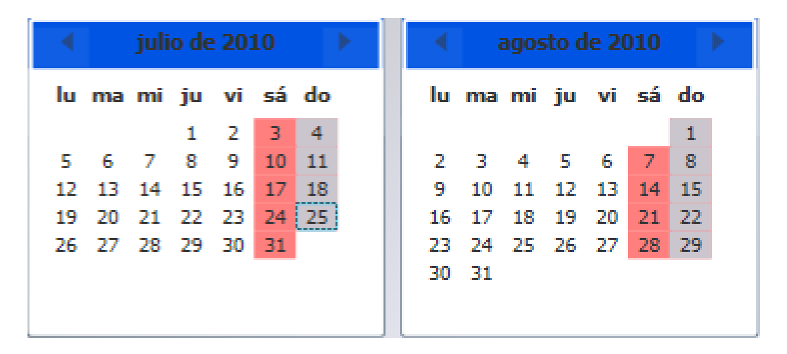
Para **guardar cualquier cambio realizado** en el calendario hay que hacer clic en el botón **"Aceptar"**.



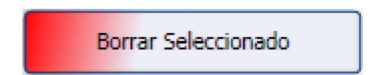
Nota*. Es importante recordar que para guardar los cambios hay que hacer clic en el botón "Aceptar", si salimos sin guardar perderemos los datos modificados.*

Para eliminar los horarios de un día en concreto o de varios días procederemos de manera similar a la introducción. Primero seleccionamos un día con horarios o un conjunto de días con horarios, seguidamente hacemos clic en el botón "Borrar Seleccionado".

Para continuar con el ejemplo anterior hemos seleccionado los "Domingos" de los meses de "Julio" y "Agosto".



Pulsamos en el botón "Borrar Seleccionado".



El resultado es el siguiente.



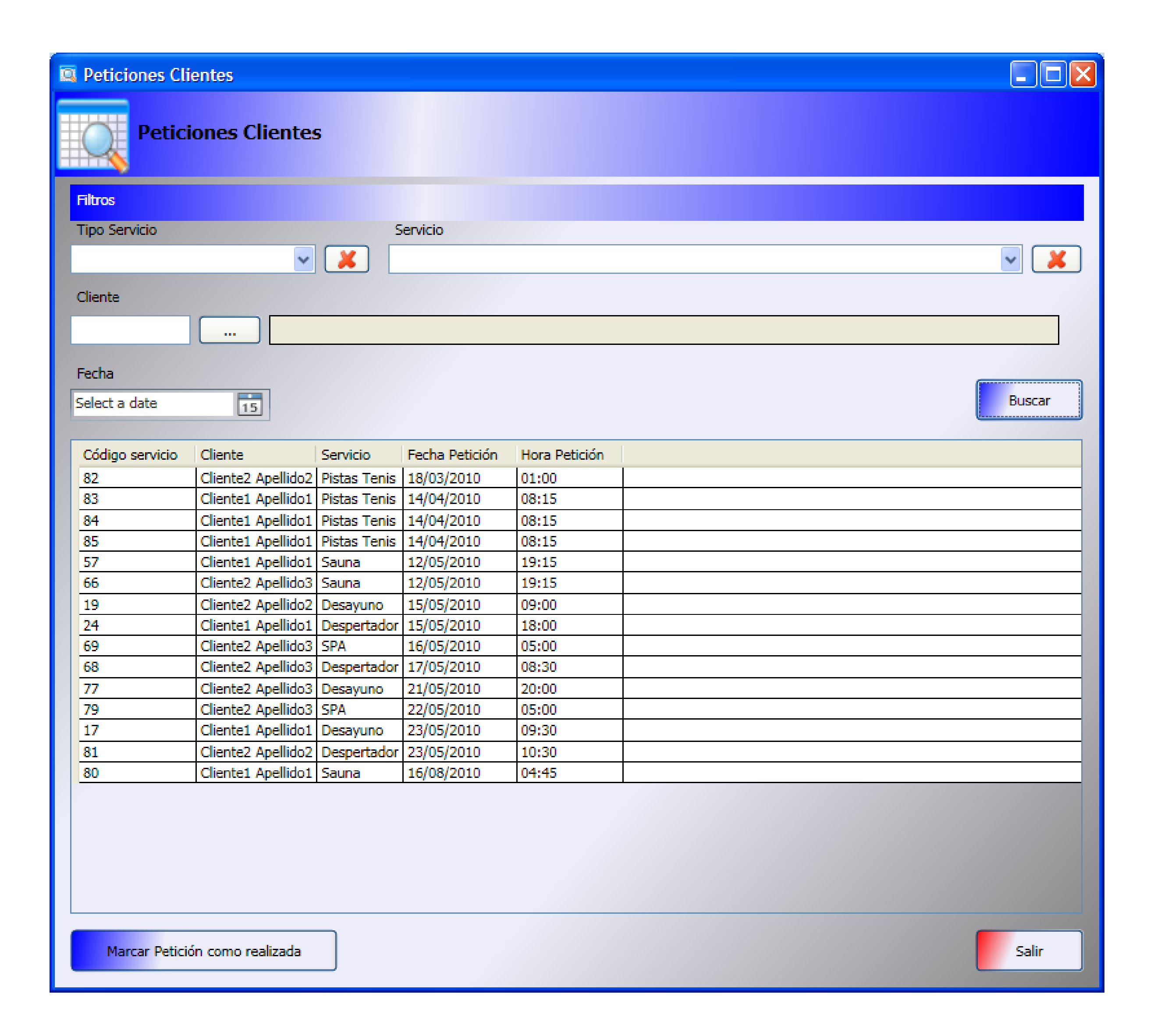
***Nota**. Es importante recordar que para guardar los cambios hay que hacer clic en el botón "Aceptar", si salimos sin guardar perderemos los datos modificados.*

PETICIONES CLIENTES

Pantalla que se utiliza para gestionar las peticiones realizadas por los clientes. Podemos marcar una petición como realizada.

Acceso al módulo	
Menú	
Barra lateral	

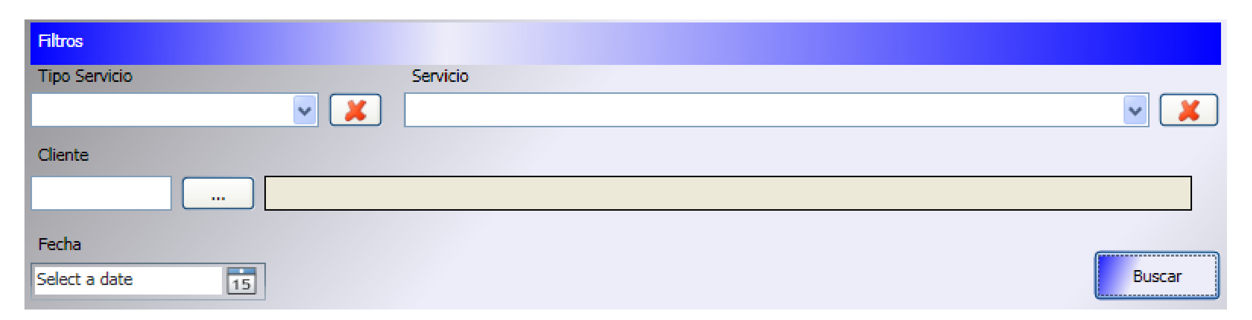
La pantalla principal es la siguiente.



En esta pantalla podemos destacar dos apartados bien diferenciados:

- ✓ Filtros para acotar las búsquedas de las peticiones realizadas por los clientes.
- ✓ Lista de peticiones de clientes.

Gracias a los filtros de búsqueda podemos acotar y encontrar más fácilmente peticiones concretas.



Podemos filtrar por:

- Tipo de servicio.
- Servicio.
- Cliente.
- Fecha petición.

Si no utilizamos ningún filtro la búsqueda arrojará todas las peticiones que estén pendientes.

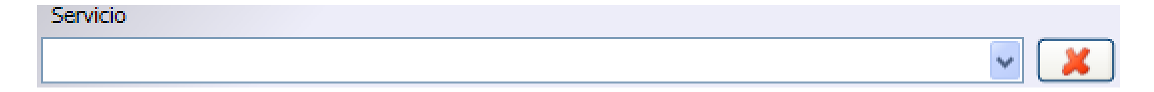
Para filtrar por Tipo de Servicio tenemos que seleccionar uno de la lista.

Si queremos borrar el filtro del tipo de servicio hacemos clic en el botón que se encuentra a la derecha de la lista de tipos de servicios.



Para filtrar por Servicio primero hemos tenido que seleccionar un tipo de servicio y después tenemos que seleccionar un Servicio de la lista.

Si queremos borrar el filtro del servicio hacemos clic en el botón que se encuentra a la derecha de la lista de servicios.



Si queremos filtrar por cliente tenemos dos posibilidades.

- Si conocemos el código del cliente basta con escribir este código en la caja del cliente.
- Si no lo conocemos podemos buscar el código haciendo clic en el botón del cliente, nos aparecerá una lista donde podremos filtrar y seleccionar un cliente.

Cliente

Clientes

Filtros

Nombre

Apellidos

Buscar

Código	Nombre	Apellidos
5	Cliente1	Apellido1
6	Cliente2	Apellido2
8	Cliente2	Apellido3

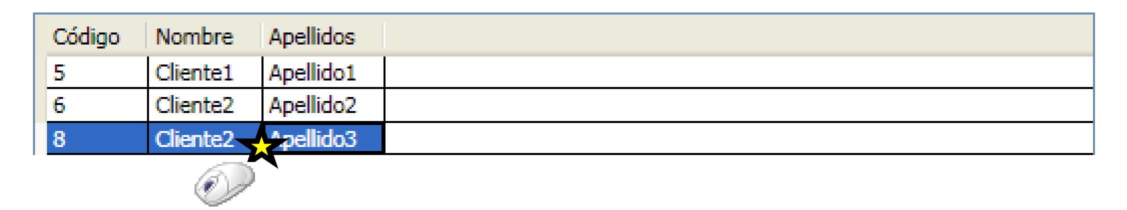
Aceptar

Salir

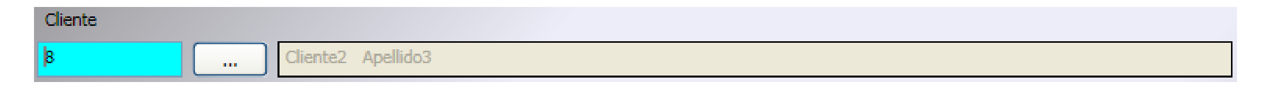
Desde esta pantalla podemos filtrar por nombre y/o apellidos para buscar los clientes. Hacemos clic en el botón “Buscar” y nos aparecerá una lista de clientes que se ajustan a los filtros.

Para seleccionar un cliente de la lista tenemos dos opciones:

- ✓ Hacer clic en la lista en el cliente que deseemos y después hacer clic en el botón "Aceptar".
- ✓ Hacer doble clic en el cliente que deseamos seleccionar.

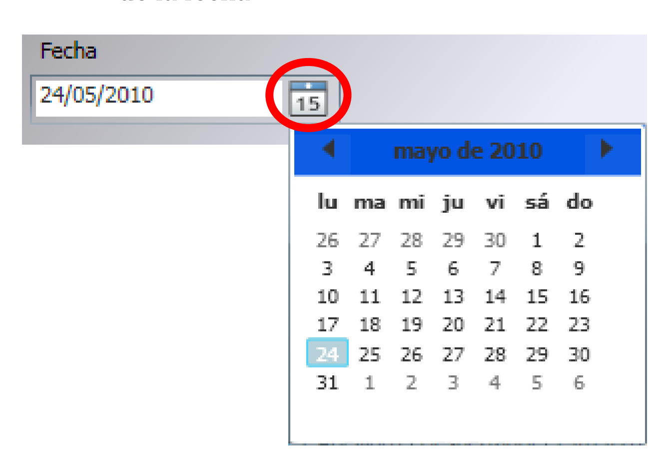


La pantalla de búsqueda de clientes se cerrará y se habrá seleccionado un código de cliente.

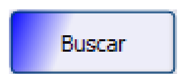


Si queremos filtrar por la fecha de petición tenemos dos posibilidades.

- ✓ Escribir la fecha directamente en la casilla destinada para tal uso.
- ✓ Seleccionar una fecha del calendario haciendo clic en el botón de calendario de la casilla de la fecha.



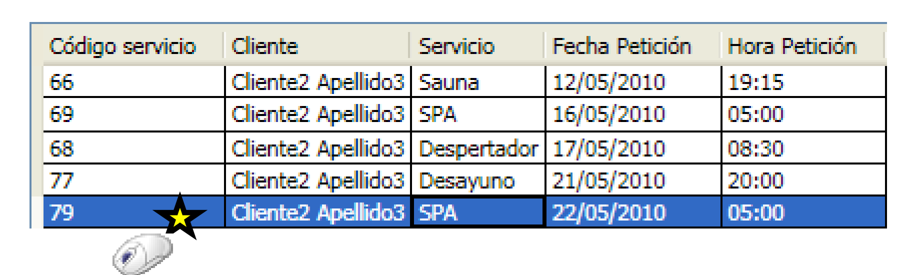
Una vez que hemos seleccionado los filtros que deseamos hacemos clic en el botón "Buscar".



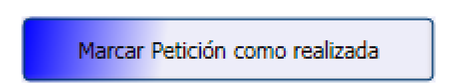
Nos aparecerá una lista con las peticiones pendientes de los clientes que cumplan los requisitos del los filtros.

Para marcar una petición como realizada tenemos dos posibilidades:

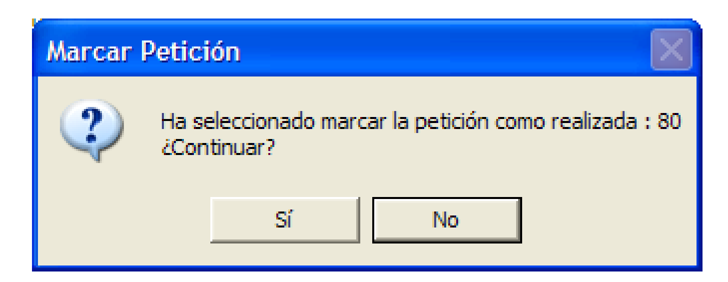
- ✓ Hacer clic en la lista en la petición que deseemos y después hacer clic en el botón "Marcar Petición como realizada".
- ✓ Hacer doble clic en la petición que deseamos marcar como realizada.



Código servicio	Cliente	Servicio	Fecha Petición	Hora Petición
66	Cliente2 Apellido3	Sauna	12/05/2010	19:15
69	Cliente2 Apellido3	SPA	16/05/2010	05:00
68	Cliente2 Apellido3	Despertador	17/05/2010	08:30
77	Cliente2 Apellido3	Desayuno	21/05/2010	20:00
79	Cliente2 Apellido3	SPA	22/05/2010	05:00



Nos realizará una pregunta de confirmación.



Si respondemos afirmativamente la petición quedará como realizada y ya no estará pendiente.

2. APLICACIÓN CLIENTES HOTEL

Es la aplicación que utilizarán los clientes del hotel.

Está diseñada para ser utilizada de forma táctil sin necesidad de ratón ni teclados.

Esta aplicación puede estar disponible en cada habitación del hotel o en otras ubicaciones del hotel. Para acceder a la aplicación se le habrá proporcionado al cliente una contraseña de habitación.

Siempre estará presente una pantalla principal que hace las funciones de entrada a la aplicación, dicha pantalla es la siguiente.



Para acceder a la aplicación pulsamos el botón “Inicio Servicios Hotel/SPA”.

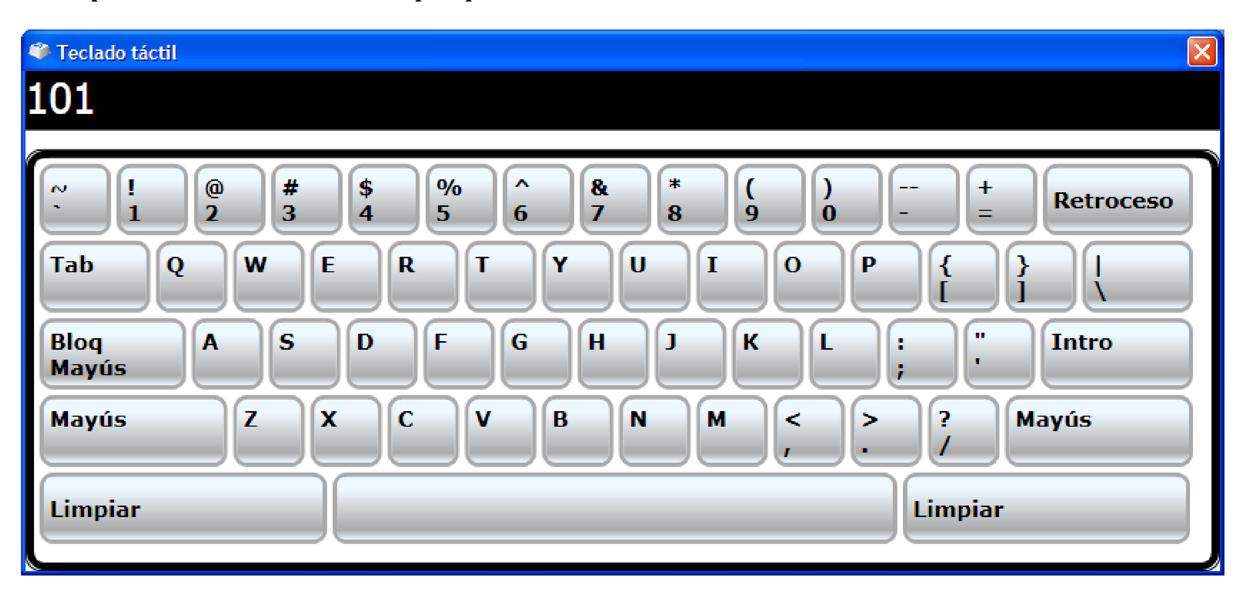


Nos aparecerá una pantalla para autenticarnos en la aplicación, nos pide número de habitación y contraseña.



Para introducir el número de habitación o contraseña pulsamos en una de las casillas.

Nos aparecerá un teclado táctil por pantalla.



Pulsamos las teclas necesarias para introducir el número de habitación o contraseña y seguidamente pulsamos la tecla "Intro" para aceptar los datos introducidos.

Hay una serie de teclas especiales:

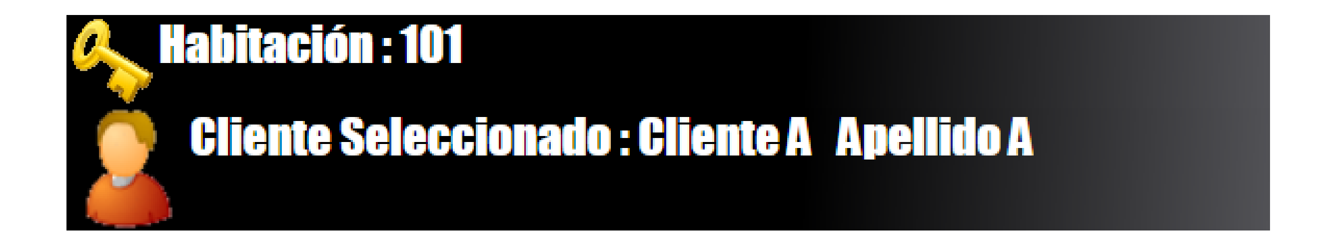
Intro	Acepta los datos introducidos y cierra el teclado táctil.
Retroceso	Borra el último carácter introducido.
Bloq Mayús Mayús	Habilita la entrada en mayúsculas.
Limpiar	Borra todos los datos introducidos.



Una vez hemos establecido el número de habitación y la contraseña pulsamos el botón “Entrar” para acceder a la aplicación.

Nos aparece la siguiente pantalla.

Al entrar nos aparece una lista de los clientes alojados en la habitación y nos selecciona por defecto el primero de ellos, mostrando en la cabecera de la pantalla tanto el número de habitación como el cliente seleccionado y activo en ese momento.



Desde esta pantalla tenemos cuatro opciones:

	Seleccionar un cliente alojado en la habitación.
	Realizar peticiones de los servicios ofertados por el Hotel/SPA.
	Ver y anular peticiones pendientes realizadas por el cliente seleccionado.
	Cerrar la sesión de la habitación.

SELECCIÓN CLIENTE

Al pulsar en el botón de selección cliente nos aparece una lista con los clientes alojados en la habitación. Para seleccionar un cliente solo tenemos que pulsar al cliente que queremos escoger.



Al seleccionar un cliente quedará como cliente activo en ese momento y el resto de operaciones se realizarán en nombre de este cliente.

PETICIÓN DE SERVICIOS SIN RESERVA

Los servicios “sin reserva” son aquellos servicios que no necesitan de un calendario con horarios hábiles.

Pulsamos en el botón de petición de servicios. Nos aparece un asistente de peticiones de servicios.

En este caso seleccionamos “Petición”.

Nota*. El nombre del tipo de servicio sin reserva puede variar o incluso puede haber varios. Para nuestro ejemplo hemos creado “Petición” como un recurso sin reserva.*



A continuación pulsamos el botón siguiente para avanzar en el asistente.

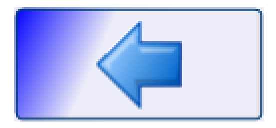


Nos aparece una lista con los servicios que no necesitan reserva.



Seleccionamos el que deseemos.

Si quisiéramos retroceder en el asistente podemos pulsar el botón anterior para ir un paso hacia atrás.



Para avanzar en el asistente pulsamos el botón siguiente.



En el siguiente paso del asistente tenemos que seleccionar la fecha de petición y la hora de petición del servicio.



En este caso tenemos que seleccionar la fecha y hora que queremos que nos avise el servicio de despertador.

Para seleccionar una fecha pulsamos en el botón de fecha y nos aparecerá un calendario donde podemos escoger la fecha.



Para establecer la hora y los minutos podemos usar los botones que aumentan y disminuyen tanto la hora como los minutos hasta dejar la hora que deseamos.



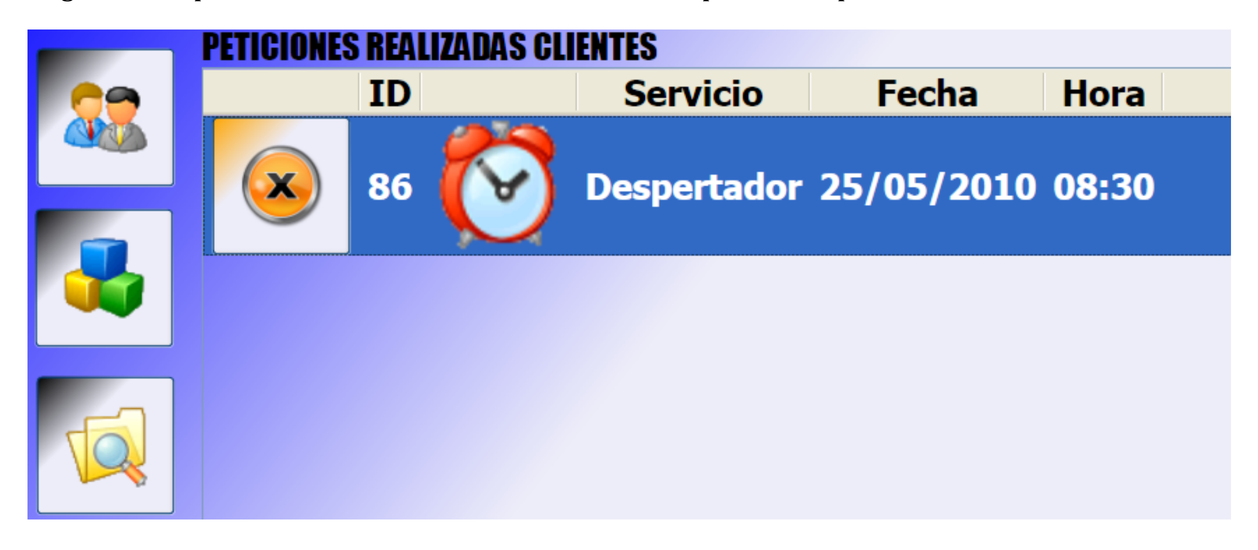
Si quisiéramos retroceder en el asistente podemos pulsar el botón anterior para ir un paso hacia atrás.



Para realizar la petición de servicio pulsamos el botón de generar petición.



Al generar la petición se nos muestra una lista con las peticiones pendientes del cliente activo.



PETICIÓN SERVICIOS CON RESERVA

Los servicios "con reserva" son aquellos servicios que necesitan de un calendario con horarios hábiles.

Pulsamos en el botón de petición de servicios. Nos aparece un asistente de peticiones de servicios.

Pulsamos en el botón "Recurso".

***Nota**. El nombre del tipo de servicio con reserva puede variar o incluso puede haber varios. Para nuestro ejemplo hemos creado "Recurso" como un recurso con reserva de horarios.*



A continuación pulsamos el botón siguiente para avanzar en el asistente.



Nos aparece una lista con los servicios que necesitan realizar reserva.



Seleccionamos el que deseemos.

Si quisiéramos retroceder en el asistente podemos pulsar el botón anterior para ir un paso hacia atrás.

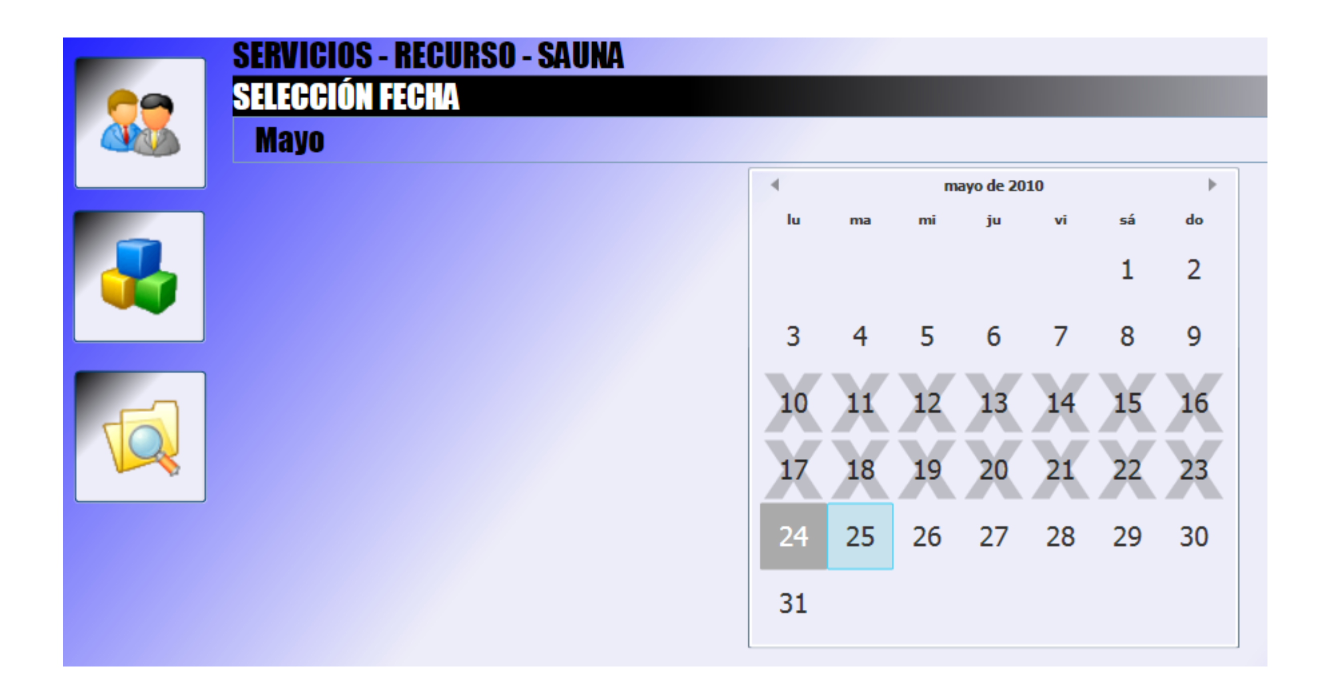


Para avanzar en el asistente pulsamos el botón siguiente.



En el siguiente paso del asistente tenemos que seleccionar una fecha hábil del servicio.

Seleccionamos un mes y se nos mostrarán las fechas disponibles para ese mes.



En el calendario se muestran las fechas que no están disponibles tachadas con una cruz. Por ejemplo en nuestro ejemplo no están disponibles fechas como el 10, 11 o 12 de mayo.

Un día puede estar NO disponible por dos motivos:

A. No se introdujo como un día hábil en el calendario del servicio.

B. Todos los horarios para ese día ya están ocupados.

El resto de los días si están disponibles.

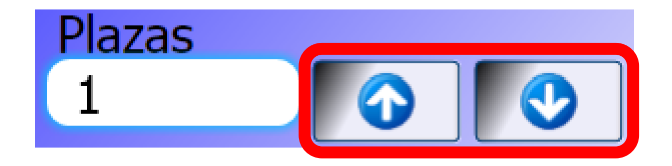
Seleccionamos un día disponible y pulsamos el botón siguiente para avanzar en el asistente.



Nos aparece el paso en donde tenemos que seleccionar un horario y el número de reservas que queremos realizar del servicio en la fecha y horario seleccionado.



Para establecer las plazas podemos usar los botones que aumentan y disminuyen el número de plazas.



El sistema no permitirá seleccionar más plazas de las disponibles por fecha y horario.

Si quisiéramos retroceder en el asistente podemos pulsar el botón anterior para ir un paso hacia atrás.



Para realizar la petición de servicio pulsamos el botón de generar petición.



Al generar la petición se nos muestra una lista con las peticiones pendientes del cliente activo.



VER – ANULAR PETICIONES PENDIENTES

Desde esta pantalla podemos visualizar las peticiones que tiene pendientes el cliente seleccionado.

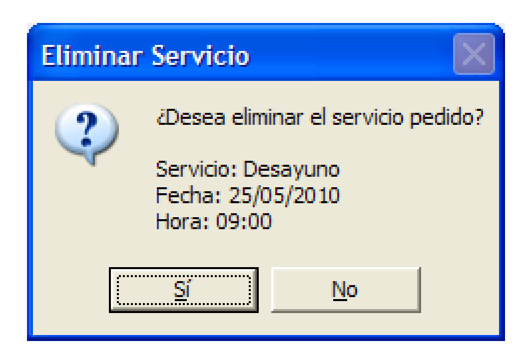
También podemos anular las peticiones que deseemos.



Para anular una petición pulsamos el botón "Anula".



Nos pedirá confirmación de eliminación.



Si respondemos afirmativamente quedará anulada la petición y desaparecerá de la lista de peticiones pendientes del cliente.

